

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Goleszów na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór

na stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych w Referacie Inwestycji i Remontów w Urzędzie Gminy Goleszów ul. 1 Maja 5, 43-440 Goleszów

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 - letni staż pracy lub wykształcenie średnie i co najmniej 5 - letni staż pracy;
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość następujących przepisów:
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2014 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 1579 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzaju dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. poz. 1126),
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie wykazu robót budowlanych (Dz. U. poz. 1125),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 z. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.),
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67);
- 2) preferowany staż pracy w jednostkach administracji publicznej;
- 3) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
- 4) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel);
- 5) cechy osobowe i predyspozycje:
 - rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych i odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
 - umiejętność pracy zespołowej,
 - umiejętność pracy pod presją czasu,
 - umiejętność radzenia sobie ze stresem,
 - dobra organizacja pracy, punktualność, dyspozycyjność,
 - wysoka kultura osobista.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów dla Urzędu Gminy.
2. Prowadzenie dokumentacji przetargowej.
3. Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielanych zamówień.
4. Rejestrowanie faktur, rachunków i not księgowych w rejestrach zamówień publicznych.
5. Prowadzenie stałego monitoringu funduszy zewnętrznych w zakresie możliwości realizacji zadań gminy.
6. Przygotowywanie niezbędnych dokumentów i wniosków aplikacyjnych w celu uzyskania środków finansowych z zewnętrznych źródeł finansowania.
7. Współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie z funduszy zewnętrznych.
8. Koordynowanie projektów realizowanych przy udziale środków zewnętrznych.
9. Rozliczanie pozyskanych środków we współpracy z Referatem Finansowym.
 10. Sporządzanie sprawozdań z zakresu pozyskanych środków z funduszy UE i innych źródeł zewnętrznych.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca administracyjno – biurowa w budynku Urzędu Gminy Goleiszów, ul. 1 Maja 5.
2. Praca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
3. Bezpośredni kontakt z klientami.
4. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
5. Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń sanitarnych; brak podjazdów i wind dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

IV. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny. W celu ułatwienia kontaktu kandydat może podać nr telefonu lub adres e-mail. W tym przypadku należy dołączyć pisemną zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodny z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy.
4. Oświadczenie kandydata:
 - 1) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 2) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
5. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane!

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **do dnia 23 lipca 2018 r. do godz. 15.00.**

(Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane).

2. Miejsce:

Urząd Gminy Goleszów

ul. 1 Maja 5

43-440 Goleszów

I piętro, pok. nr 9 (sekretariat)

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem miejsca zamieszkania, z dopiskiem **„nabór na stanowisko inspektora ds. zamówień publicznych”**

w godzinach pracy urzędu lub przesłać pocztą.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Druk kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wzór oświadczenia, o którym mowa w pkt V ppkt 4 ogłoszenia, można otrzymać w Urzędzie Gminy Goleszów II piętro pok. nr 20, druki są również umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej www.goleszow.bip.net.pl.
2. Dodatkowych informacji udziela Podinspektor ds. kadr tel. 33 479-05-10 do 13 w. 38.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej www.goleszow.bip.net.pl, oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się na parterze w Urzędzie Gminy Goleszów.
4. Jeżeli wybrany kandydat będzie osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządowej, zostanie z nim zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, w czasie której ma obowiązek odbyć służbę przygotowawczą, kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

VIII. Informacja przetwarzaniu danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) Wójt Gminy Goleszów przekazuje poniższe informacje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Goleszów jest Wójt Gminy Goleszów; dane kontaktowe: 43-440 Goleszów, ul. 1 Maja 5, e-mail: urząd@goleszow.pl, tel. 334790510.

2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: 43-440 Goleszów ul. 1 Maja 5, e-mail: iod@goleszow.pl, tel. 334790510 w.40.

3. Dane przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru a następnie w celach archiwalnych. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Numer telefonu i adres e-mail przetwarzane są na podstawie zgody kandydata (art.6 ust. 1 lit. a RODO).

4. Dane osobowe kandydatów, będą przechowywane przez okres trwania naboru, a następnie przez okres wynikający z przepisów archiwalnych.

5. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do sprostowania tych danych, prawo do usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych; niektóre z wymienionych praw mogą nie mieć zastosowania lub mogą być ograniczone na podstawie RODO lub przepisów szczególnych.

6. W odniesieniu do numeru telefonu i adresu e-mail, których przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.

7. Jeżeli sądzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.